

阿南工業高等専門学校寄宿舎共用棟利用細則

(平成26年7月9日)

(細則第5号)

(趣旨)

第1条 阿南工業高等専門学校寄宿舎共用棟(以下「共用棟」という。)の利用については、阿南工業高等専門学校不動産管理規則に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(目的)

第2条 共用棟は、阿南工業高等専門学校(以下「本校」という。)の寮生が規律ある集団生活を通じて心身を錬磨し、豊かな人間性を育成するための研修、集会等に利用すること、また、他の高等専門学校の交換寮生(以下「交換寮生」という。)や外国の大学等との交流協定等に基づき短期間滞在する留学生(以下「短期留学生」という。)並びに外国人教員等の宿泊施設として利用できるものとし、他の高等専門学校との交流や外国との円滑な国際交流に寄与することを目的とする。

(運営)

第3条 寮務主事は、共用棟の運営にあたり、その事務は、学生課寮務係が行う。

(利用者の範囲)

第4条 共用棟を利用できる者は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 本校の寮生
- (2) 本校教職員
- (3) 交換寮生
- (4) 短期留学生及び外国人教員等
- (5) その他特に校長が認めた者

(利用時間及び期間)

第5条 共用棟の利用は、次の各号に定めるところによる。ただし、宿泊として利用する場合は、この限りでない。

- (1) 平日：放課後から就寝時刻まで
- (2) 休業日：9時から就寝時刻まで

(教員の指導)

第6条 寮生が共用棟を研修及び集会等として利用する場合は、原則として教員が、指導に当たるものとする。

- 2 交換寮生、短期留学生及び外国人教員等が宿泊施設として利用する場合は、それらの者を担当する教員(以下「担当教員」という。)が指導に当たるものとする。

(利用手続)

第7条 寮生は、共用棟の利用に当たり共用棟利用許可・変更願(別紙様式1)を利用予定日の1週間前までに学生課寮務係に提出し、校長の許可を受けなければならない。

- 2 交換寮生、短期留学生及び外国人教員等を担当する教員は、宿泊施設として共用棟の利用に当たり共用棟利用許可・変更願(別紙様式1)を利用予定日の1週間前までに学生課寮務係に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 3 校長は、共用棟の利用を許可するときは、共用棟利用許可書(別紙様式2)を交付する。

(利用の取消・変更)

第8条 校長は、共用棟の管理運営上支障があると認めるときは、利用の許可を取消し、又は変更することができる。

- 2 共用棟の利用許可を受けた者が、利用日の変更又は利用を取り消す場合は、速やかに共用棟利用許可・変更願（別紙様式1）を学生課寮務係に提出しなければならない。

(利用停止)

第9条 校長は、共用棟の利用を許可した後において、共用棟利用者要項等に違反すると認められる行為があったときは、利用を停止させることができる。

(利用上の注意)

第10条 共用棟を利用する者は、共用棟利用者要項を厳守し、施設、設備及び備品の取扱いに充分注意するとともに、利用後は整理、整頓、清掃等を行い施設の保全につとめなければならない。

(許可証の提示)

第11条 共用棟を利用する者は、共用棟の利用期間中、学生課職員の求めに応じて、共用棟利用許可書を提示しなければならない。

(経費の負担)

第12条 利用許可を受けた者は、独立行政法人国立高等専門学校機構における授業料その他の費用に関する規則第11条第1項を適用するとともに、共用棟の利用に係る経費の一部を負担しなければならない。ただし、本校の寮生及び担当教員の利用に係る分のほか、校長が特に認めた場合についてはこの限りでない。

(報告)

第13条 短期留学生及び外国人教員等は、利用許可終了日の翌日（休業日を除く。）までに、学生課寮務係による利用後の点検を受けなければならない。

(賠償責任)

第14条 共用棟の利用者は、利用期間中に故意又は過失により建物、設備及び備品等を破損、損傷又は亡失したときは、その責を負うものとする。

(鍵の管理)

第15条 共用棟の鍵の受け渡しは学生課寮務係で行い、利用期間中の施錠及び鍵の保管は寮生、交換寮生、短期留学生及び外国人教員等が責任をもって行うものとする。

附 則

この細則は、平成26年7月9日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年6月25日から施行する。

様式1 (第7条関係)

共用棟利用許可・変更願

(和暦) 年 月 日

阿南工業高等専門学校長 殿

団体名又は使用者名 _____

担当教員氏名 _____ (自署)

下記のとおり利用したいので、許可(変更)くださるようお願いいたします。
なお、許可されたときは、共用棟利用者要項を厳守します。

記

1. 利用内容
- 宿泊 宿泊者氏名 _____ (2・3)階寮室(1・2)
_____ (2・3)階寮室(1・2)
_____ (2・3)階寮室(1・2)
_____ (2・3)階寮室(1・2)
- 研修, 会議等 ()
- その他 ()

2. 使用目的

3. 使用期間 (和暦) 年 月 日 時 ~ (和暦) 年 月 日 時

4. 変更期間 (和暦) 年 月 日 時 ~ (和暦) 年 月 日 時

共用棟利用許可書

(和暦) 年 月 日

殿

阿南工業高等専門学校長 [公印省略]

(和暦) 年 月 日付けにて提出のあった共用棟の利用について、下記のとおり許可する。

記

1. 利用内容 宿泊
 研修, 会議等
 その他 ()
2. 使用目的 共用棟利用許可・変更願のとおり
3. 使用期間 (和暦) 年 月 日 時 ~ (和暦) 年 月 日 時
4. 費用 _____ 円
5. 鍵等の受渡し 利用者氏名 _____
- 共用棟1階北入口 多目的室 補食室 _____
- 共用棟2階北入口 2階寮室1 _____
- 共用棟2階北入口 2階寮室2 _____
- 共用棟3階北入口 3階寮室1 _____
- 共用棟3階北入口 3階寮室2 _____

注意事項

- ◎ 費用は、共用棟利用許可書の交付を受けるときに、納付すること。
- ◎ 利用者は許可終了日の翌日（休業日を除く。）までに、鍵を学生課寮務係へ返却すること。
- ◎ 建物、設備及び備品等を破損、損傷又は亡失したときは、直ちに学生課寮務係まで届け出、その指示を受けること。